

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

От 25.08.2014 №123

 пос. Центральный

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

постановляю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего Центрального сельского поселения Белоглинского района (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Гузенко) обнародовать постановление, специалисту 1 категории администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Жданкина) разместить в сети Интернет, на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения Белоглинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования

Центрального сельского поселения Белоглинского района»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Центрального сельского поселения Белоглинского района» являются отношения, возникающие между юридическими лицами,  индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района а, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Центрального сельского поселения Белоглинского района».

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Центрального сельского поселения Белоглинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления  и доступности  муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Центрального сельского поселения Белоглинского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

1.2.1.1. Физические лица:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.1.2. Юридические лица:

российские и иностранные юридические лица;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

- администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Местонахождение администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: 353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный, ул. Советская 2, телефон/ факс 8(86154) 91-2-02, телефоны.

Адрес электронной почты: adm\_centr@mail.ru

График приема посетителей: понедельник-четверг c 8.00-16.00 пятница с 8.00 до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

 Местонахождение МКУ «Белоглинский МФЦ»: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

График приема посетителей:

Понедельник- с 8.00-17.00

Вторник- с 8.00-17.00

Среда – с 8.00-20.00

Четверг - с 8.00-17.00

Пятница – с 8.00-16.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактные телефоны (886154) 7-25-24

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район.

- структурные подразделения администрации муниципального образования Белоглинсикий район.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района [centr13.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

 1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Центрального сельского поселения Белоглинского района

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее-Администрация).

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МКУ «Белоглинский МФЦ).

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами в соответствии с административным регламентом.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие со следующими учреждениями:

организации, эксплуатирующие линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения);

отдел ГИБДД ОМВД Белоглинского района.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

 разрешения на право производства земляных работ;

 уведомления об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой связи следующие документы:

1) для открытия разрешения на право производства земляных работ:

заявление о предоставлении услуги;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

учредительные документы юридического лица;

 рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории Центрального сельского поселения Белоглинского района;

схемы движения транспорта и пешеходов, схема установки дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов), согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

согласованные условия производства работ;

календарный график производства работ, а также соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

2) для продления срока действия разрешения:

заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ;

оригинал разрешения.

При предоставлении муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Все необходимые документы предоставляются в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления и в электронном виде.

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.3. Заявление подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.5. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям: отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

поступление от заявителя письменного отказа от заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или смерть гражданина.

2.8.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.3.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании:

заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

определения или решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок, установленный судом.

2.9.2.В случае приостановления исполнения муниципальной услуги информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

2.13.2.Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одной муниципальной услуги.

2.13.3.При приеме документов на предоставление одновременно более двух муниципальных услуг максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

2.14.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2.Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14.3.Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4.Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5.Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14.6.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7.В помещении должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.15.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставление муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.Прием заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ»:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача курьером пакета документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.1.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МКУ «Белоглинский МФЦ».

Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ», уполномоченный на прием заявлений не позднее 2 рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к нему документов. При выявлении оснований для предоставления Муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление Муниципальной услуги оформляет выписку из реестра муниципального имущества

Срок административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результат административной процедуры – оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района

3.1.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.1.6. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Специалист, уполномоченный за предоставление Муниципальной услуги разрешение (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района подписывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и в 3 экземплярах передает в МКУ (Белоглинский МФЦ)для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры –Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района

3.2 . Прием заявления в Администрации:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.2.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрации.

3.2.2.При получении заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района.

 специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к заявлению документов.

Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов. При выявлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет разрешение (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района.

 Срок административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результат административной процедуры – оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.2.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, уполномоченный на предоставление муниципальных услуг составляет мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.2.6. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги о разрешение (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района подписывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и передает Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры –Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.3. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

3.3.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.3.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

3.3.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.3.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «Белоглинский МФЦ» либо в администрацию.

3.3.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.3.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.3.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.3.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы.

3.3.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Центрального сельского поселения Белоглинского района проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

4.2.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.3.Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

4.2.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3.Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4.Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрации, в электронной форме – на электронный адрес Администрации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Центрального сельского поселения Белоглинского района либо в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительстве заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ№1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района »

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача его в Администрацию.

 В

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на право производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ

Выдача разрешения на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право производства земляных работ на территории**

**общего пользования Центрального** **сельского поселения**

**Белоглинского района**

Пос.Центральный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

 Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что разрешается производство земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в домовладение расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при наличии следующих документов:

1. Заявления о производстве земляных работ с указанием даты начала и окончания и ответственного за их производство. При производстве срочных аварийных работ в заявлении указать характер аварии и время ее устранения;

2. Проекта на врезку или прокладку подземных инженерных коммуникаций, согласованного со всеми службами, имеющими подземные инженерные сооружения;

 3. Обязательство на полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

При производстве вышеуказанных работ должны быть соблюдены следующие условия:

а) Место производства работ ограждается, устанавливаются

соответствующие дорожные знаки, в темное время освещается;

б) в случае перекрытия движения по улице (дороге) предоставляется схема объезда согласованная с ГИБДД.

в) Работы под асфальтовым покрытием дороги проводить закрытым способом (прокол).

Производство работ согласовывается со следующими службами:

1. МУП «Центральное хозяйственное объединение»

2. ОАО «БелаяГлина райгаз»

3. ОАО « Кубанские электрические сети»

1. ГИБДД РОВД

 Разрешение действительно с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

работ.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории общего пользования Центрального сельского поселения Белоглинского района»

Главе Центрального сельского

 поселения Белоглинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения организации – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать разрешение на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в домовладение расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь полностью восстановить нарушенное благоустройство после выполнения работ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись